

# PROJECT GUIDE

# Indhold

Side 4	SÅDAN BRUGER DU PROJEKTGUIDEN	
Side 6	DE GRØNNE PIGESPEJDERES ORGANISATION	
Side 8	HVAD ER PROJEKTARBEJDE HOS DE GRØNNE PIGESPEJDERE?	
Side 8	PROJEKTERS OVERORDNEDE FORLØB	
Side 9	PROJEKTBESKRIVELSEN	
Side 10	PROJEKTGRUPPENS KONTAKTPERSON	
Side 10	PROJEKTGRUPPENS ANSVAR OG BEFØJELSER	
Side 11	ARBEJDET I PROJEKTGRUPPEN	
Side 11	PROJEKTGRUPPENS ARBEJDSOPGAVER	
Side 13	PROJEKTPLAN	
Side 16	PROJEKTER AF FORSKELLIG ART	
Side 16	UDGIVELSER	
Side 18	EVENTS OG LEJRE	
Side 21	KURSUS	
Side 25	KOMMUNIKATION	
Side 25	KOMMUNIKATIONSPLAN	
Side 26	DESIGNMANUAL	
Side 26	COPYRIGHT	
Side 27	UDSENDELSE	
Side 27	KOMMUNIKATIONSKANALER	
Side 28	EKSTERN KOMMUNIKATION	
Side 29	ØKONOMI	
Side 29	BUDGET	
Side 29	REGNSKAB	
Side 30	AFTALER OG INDHENTNING AF TILBUD	
Side 30	AFREGNING/A CONTO	
Side 30	DOKUMENTATION	

## Kære projektgruppemedlem.

Hvor er det sejt, at du har sagt ja til at udføre et stykke arbejde for De grønne pigespejdere. Det er frivillige som dig og dit arbejde, der gør, at tusindvis af piger og unge kvinder får mulighed for at udvikle og udnytte deres fulde potentiale.

Det skal være sjovt at være frivillig, så det også er en lærerig og udviklende periode for dig. Derfor får du denne projektguide, som kan hjælpe med at gøre de mange forskellige opgaver, som du har sagt ja til at løfte i forbindelse med projektarbejdet, så overskuelige som muligt. Projektguiden giver dig og din projekt- eller arbejdsgruppe den viden og de redskaber, som I har brug for, til at lave et projekt for De grønne pigespejdere. Samtidig hjælper den jer med at sikre, at jeres projekt spiller ind i den store sammenhæng i korpset, så I kan koncentrere jer om netop de gode idéer, som jeres projekt udspringer af.

Der kan være forskellige retningslinjer, I skal følge alt efter hvilket slags projekt, I arbejder med. Om det er en udgivelse, en lejr eller et kursus – du finder det hele i projektguiden.

**God fornøjelse med arbejdet, din indsats er guld værd!**

# Sådan bruger du projektguiden

Projektguiden indeholder alt den information, du har brug for, når du laver projektarbejde for De grønne pigespejdere.

Der er meget, du skal vide, men du behøver ikke at kende til det hele fra begyndelsen.

Projektguiden er bygget op som et opslagsværk, hvor du altid kan slå op på det, du har brug for at vide netop nu.

## OPBYGNING

---

I indholdsfortegnelsen på side 2 finder du en oversigt over alle hovedpunkterne i projektguiden. Den lodrette tekst i marginen viser hvilket afsnit, du befinder dig i.

## FREMHÆVNINGER

---

I selve teksten er nogle af ordene **fremhævet** med en anden skrifttype. Der er de nøgleord i afsnittet, som du især skal lægge mærke til. Hvis du ikke vil læse hele afsnittet grundigt igennem, giver disse fremhævninger et overblik over det væsentligste indhold.

Noget af teksten er centreret. Det er punktstillinger i f.eks. vejledninger eller forslag til tidsplaner.

Hvis den centrerede tekst er omkranset er orange linjer, er der tale om gode råd og idéer til, hvordan I bedst muligt kommer i mål med projektarbejdet.

## IKONER

---

For at hjælpe til yderligere overblik, er en del af indholdet i projektguiden flankeret af ikoner. Ikonerne hjælper til at vise forskellige ting, som du skal lægge mærke til i projektguiden.



Elpæren viser indhold, som I **skal huske**. Den kan også vise gode råd og idéer.



Symbolet her viser, at der til dette afsnit er **redskaber eller yderligere oplysninger** på De grønne pigespejders hjemmeside [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk) som I skal benytte og som hjælper jer yderligere i projektarbejdet.

Udråbstegnet er til stede ved alle de **retningslinjer, som I til en hver tid skal følge**. Disse krav er opstillet for at lette jeres arbejde mest muligt og sikre, at f.eks. De grønne pigespejders vedtægter bliver overholdt.



Dette symbol viser hvilke opgaver, I kan **få hjælp** til af jeres kontaktperson eller af Korpskontoret. Korpskontoret står altid til rådighed for at svare på spørgsmål, og hjælpe jer til, hvor I kan få hjælp, hvis der er noget, I er i tvivl om.



## Kontakt De grønne pigespejdere

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp, kan du altid henvende dig til De grønne pigespejders Korpskontor.

Kontakt Korpskontoret på:

**De grønne pigespejdere**  
**Arsenalvej 10**  
**1436 København K**

For henvendelser af enhver art:

**[info@pigespejder.dk](mailto:info@pigespejder.dk)**

For henvendelser angående økonomi og regnskab:

**[bogholderi@korpskontoret.dk](mailto:bogholderi@korpskontoret.dk)**

For henvendelser angående kurser og tilmeldinger:

**[kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk)**



## De grønne pigespejders organisation

De grønne pigespejdere er en frivillig organisation, der arbejder for at udfordre piger og kvinder, så de bliver i stand til at udvikle og udnytte deres fulde potentiale. Arbejdet er organiseret i en **projektstruktur**, som betyder, at mange frivillige hele tiden er i gang med opgaver for korpset, men at disse opgaver er afgrænsede og typisk være løst inden for en overskuelig tidsperiode.

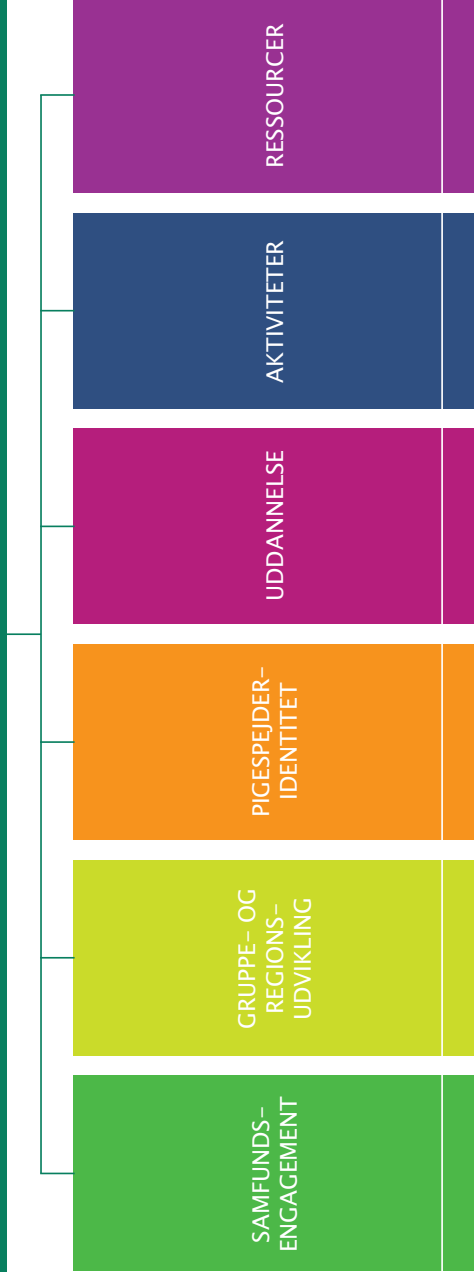
Når mange forskellige projekter er i gang på samme tid, er det vigtigt, at der er nogen, der sikrer, at de forskellige projekt- og arbejdsgrupper samt diverse teams osv. arbejder efter det samme mål. Det er Hovedbestyrelsens ansvar at sørge for det.

**Hovedbestyrelsen** er organiseret i en teamstruktur, hvor seks forskellige **teams** arbejder med hvert sit ansvarsområde ud fra de kommissorier, som Hovedbestyrelsen har godkendt. Hvert team sørger derefter selv for at nedsætte de nødvendige **projekt- og arbejdsgrupper**, der skal til, for at løse teamets opgave. Arbejdsgrupper kan sidde i en længere periode og f.eks. arbejde med udførelsen af et koncept eller lignende, mens projektgrupper arbejder med projekter, der afsluttes efter et kortere tidsrum – det kan f.eks. være udvikling af mærker.

Projekt- og arbejdsgrupperne arbejder efter **projektbeskrivelser**, som teamet har lavet. Disse projektbeskrivelser vil ofte knytte sig til en konceptbeskrivelse, som er et redskab for teamet til at sikre, at et bestemt ansvarsområdes forskellige dele, følger den samme røde tråd, og som er godkendt af hovedbestyrelsen. Et koncept kan f.eks. være Unglederkurser eller Pigespejderevents.

**En projekt- eller arbejdsgruppe er det led i organisationen, som fører idéerne ud i livet og ud i korpset.** I er de praktiske hænder, der sørger for, at vores medlemmer har nogle fantastiske aktiviteter at deltage i. På næste side kan du få et overblik over jeres rolle i De grønne pigespejders organisation.

# HOVEDBESTYRELSEN



## ORGANISATION

## Hvad er projektarbejde hos De grønne pigespejdere?

Projektarbejde er kendetegnet ved at være en forholdsvis **afgrænset arbejdsopgave**, der løses inden for en kort tidshorizont. Derudover er projektarbejde en kreativ udviklingsproces, hvor nye idéer trives. Hvordan arbejdet i projektgruppen forløber, afhænger af mange forskellige ting. Det vigtigste er projektets type samt jer som projektgruppe.

Selvom arbejdsgrupper og planlægningsgrupper i forhold til kurser nogle gange arbejder anderledes end projektgrupper, er der mange ting fra projektarbejdet, der går igen i disse arbejdsformer.

### PROJEKTERS OVERORDNEDE FORLØB

---

Når en projekt- eller arbejdsgruppe bliver nedsat, vil det være fordi, enten Hovedbestyrelsen eller et team har et ønske om, at en bestemt opgave skal løses.

De har tænkt tankerne om sammenhængene med det øvrige arbejde, som korpset har gang i, samt korpsets strategi og mission og vision. Ud fra disse tanker er der blevet lavet en projektbeskrivelse. Projektbeskrivelsen sætter rammerne for, hvordan jeres projekt kan udfolde sig, og er både et redskab for jer i projektgruppen og for teamet og Hovedbestyrelsen til at sikre, at formålet med projektet bliver opfyldt. I udarbejdelsen af projektbeskrivelsen, vil det også blive besluttet, hvem i teamet eller Hovedbestyrelsen, der er projektgruppens kontaktperson. Læs mere om kontaktpersonens rolle i projektarbejdet på side 10 i dette afsnit.

Når projektbeskrivelsen er på plads, bliver der fundet en projektleder. Det er projektlederens opgave at sammensætte projektgruppen, samt at indkalde til det første projektgruppemøde.

På det første møde i projektgruppen vil kontaktpersonen deltage, hvis det er muligt. Her vil kontaktpersonen sørge for, at alle spørgsmål om projektet bliver afklaret.



Det er også en god idé, at I aftaler, hvordan **kontakten og samarbejdet mellem jer og kontaktpersonen** skal foregå under projektet.

Se her hvad I ellers skal på det første møde:



## FØRSTE MØDE I PROJEKTGRUPPEN

- 1 Lær hinanden at kende
- 2 Lær projektbeskrivelsen af kende
- 3 Lav en mødekalender
- 4 Begynd på jeres projektplan (se afsnittet "Arbejdet i projektgruppen")
- 5 Lav budget for mødeudgifter (se afsnittet om økonomi)

Undervejs i projektet skal I **løbende opdatere kontaktpersonen** om jeres arbejde. Når I afslutter projektet, vil jeres opgave være fuldført, med mindre I i jeres projektbeskrivelse bliver bedt om at lave en evaluering.

## PROJEKTBEKRIVELSEN

---

Inden I begynder jeres arbejde, er det vigtigt, at I læser projektbeskrivelsen grundigt. Projektbeskrivelsen indeholder mange oplysninger, og I skal kende til det hele.

**Det vigtigste, I skal forholde jer til,** er dog selve beskrivelsen af projektet, hvem der er modtager samt hvilken type projekt, der er tale om. Det er også vigtigt, at I lægger mærke til, om der er andre projekter eller aktiviteter i korpset, som har tilknytning til eller er afhængige af jeres projekt, og sørger for at koordinere i forhold til dem. Det vil fremgå af projektbeskrivelsen, hvis dette er tilfældet. Derudover skal I notere jer, hvad tidsplanen for jeres projekt er. Når I har styr på det, kan I gå i gang med arbejdet.

Der kan også være andre oplysninger, som det er vigtigt, at I forholder jer til, alt efter hvilken type projekt I skal udføre – se mere under "Projekter af forskellig art" under jeres type projekt.

Hvis I ønsker at ændre i jeres projektbeskrivelse, fordi jeres arbejde har givet ny indsigt og nye idéer, skal I altid forhøre jer hos jeres kontaktperson først (se mere i næste afsnit).



## PROJEKTGRUPPENS KONTAKTPERSON

I projektbeskrivelsen vil det være angivet, hvem der er jeres kontaktperson i teamet/Hovedbestyrelsen. Alt efter hvilken type projekt, I skal udføre, kan I også være blevet tildelt en kontaktperson på korpskontoret, men det vil altid være teamkontaktpersonen, der er jeres primære sparringspartner.

Kontaktpersonen i teamet har sammen med projektlederen **det overordnede ansvar** for, at jeres projektgruppe kommer godt i mål. Hun vil også kunne hjælpe med at finde medlemmer til projektgruppen.



Hvis det er nødvendigt at ændre i projektbeskrivelsen, er det kontaktpersonen, der vurderer, om ændringerne kan forsvares i forhold til teamets og Hovedbestyrelsens ønsker og øvrige arbejde.

Det er også kontaktpersonens opgave at læse jeres referater og give feedback, hvis de ikke er fyldestgørende (se mere om referater i afsnittet "Arbejdet i projektgruppen").



Hvis I på nogen måde skulle støde på problemer i jeres arbejde, hvad enten det er samarbejdsproblemer, udfordringer i forhold til at komme videre med projektet, budgetoverskridelser eller noget helt fjerde, vil kontaktpersonen være klar til at hjælpe jer.

## PROJEKTGRUPPENS ANSVAR OG BEFØJELSER

I samarbejde med jeres kontaktperson er det projektgruppens ansvar, at projektbeskrivelsen overholdes og opfyldes. I vil altid kunne få hjælp til dette på korpskontoret, som I også skal tage fat i, hvis I skal lave økonomiske aftaler af nogen art.



Det er kun korpskontoret, der kan skrive under på aftaler med eksterne parter, da det altid vil være korpset, der hæfter for økonomien, også selvom det er jer i projektgruppen, der har fundet på, hvad pengene skal bruges til. Dette er også en sikring af din og dine projektgruppemedlemmers person, så I ikke skal stå til ansvar, hvis der f.eks. er problemer med en regning.



Korpskontoret kan altid kontaktes på [info@pigespejder.dk](mailto:info@pigespejder.dk) og telefon **3312 9538** hvis I har spørgsmål eller brug for hjælp.

## Arbejdet i projektgruppen

Projektarbejdet er først og fremmest et samarbejde mellem jer i projektgruppen, men det er også et samarbejde mellem projektgruppen og resten af korpset. For at sikre, at de forskellige samarbejder fungerer bedst muligt, er der en række værktøjer og retningslinjer, som I skal kende.

### PROJEKTGRUPPENS ARBEJDSOPGAVER

I projektarbejdet er der en række opgaver, som altid skal løses, ud over de opgaver, som opstår i løbet af jeres arbejde og idéudvikling. I kan fordele opgaverne på forskellige roller i projektgruppen, som f.eks. en sekretær og en kasserer, men I kan også lade opgaverne gå på omgang – **find den arbejdsgang, der passer bedst til jer**. I kan ved hver opgave se, hvem i projektgruppen der typisk vil varetage den enkelte opgave, som en vejledning for jeres rollefordeling.

### MØDER

Det er en god idé, at I løbende holder møder i projektgruppen, så I hele tiden holder projektet i gang. Går der for lang tid mellem jeres møder, kan I hurtigt miste gejsten. Hvis I ikke har lavet en mødekalender på det første møde, bør I aftale en ny mødedato fra gang til gang.

Inden et møde skal der udarbejdes en **dagsorden** – det vil ofte være **projektlederens opgave**. Dagsordenen sikrer, at I husker alt det, I skal nå på mødet, og hjælper jer med at nå det inden for tidsrammen.

I kan finde en skabelon til dagsordenen på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk)



### REFERATER

Efter hvert møde i projektgruppen, skal I lave et referat. Det vil typisk være **sekretæren**, der sørger for at notere ned under mødet, samt får referatet færdigt efterfølgende. Det behøver ikke at være et langt referat, men det er vigtigt, at I får **alle beslutninger med**. Referatet skal sendes til Korpskontoret, som sørger for at arkivere det. Send jeres referat til [info@pigespejder.dk](mailto:info@pigespejder.dk) og husk at skrive, hvilken projektgruppe, det kommer fra. Referatet skal også sendes til resten af projektgruppen samt jeres kontaktperson.



Det er kontaktpersonens opgave at sikre, at jeres referater er

fyldestående. Hvis hun har rettelser til referatet, koordinerer hun med jer og korpskontoret.



Det er særligt vigtigt, at I sørger for at føre alle beslutninger med økonomisk konsekvens til referat. Det vil sige beslutninger, der senere kræver, at I bruger penge. Se mere om økonomien i projektgrupper under punktet "Økonomi".



I kan finde en skabelon til referater på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk).

### BUDGET



Alle projektgrupper vil have en budgetramme for mødeudgifter. Denne ramme fremgår af jeres projektbeskrivelse. På jeres første møde skal I lave et budget for jeres mødeudgifter – hvor meget regner I med at bruge på at holde møder og på hvad. Herunder indgår f.eks. forplejning og transport. Det vil normalt være **kassereren** i projektgruppen, der sørger for at færdiggøre budgettet.

Hvis I skal lave et projekt, der munder ud i en udgivelse, et arrangement eller et kursus, skal I også lave et budget for det. Det skal gøres så hurtigt som muligt, men I kan selvfølgelig ikke lave et budget, før I ved, hvad der skal foregå. Rammerne for dette budget vil fremgå af jeres projektbeskrivelse. Se mere om disse former for projekter under "Projekter af forskellig art".

Under afsnittet "Økonomi" kan I finde en skabelon til budgetterne, samt vejledning og gode råd til, hvordan I gør. Budgettet skal altid godkendes af jeres kontaktperson.



### KONTAKT TIL TEAM OG KORPSKONTOR



Når I går ind i en ny fase i jeres projektarbejde, skal I altid opdatere jeres kontaktperson om, hvordan det skrider frem. Hvis I har en konsulent fra Korpskontoret tilknyttet, skal I også huske at informere denne. Kontaktpersonen sørger løbende for at holde sig orienteret om jeres arbejde i jeres referater, men det er en god idé, at I aftaler, hvordan I sikrer en god kontakt under hele projektets forløb.

### ARKIVERING



For at sikre, at jeres arbejde kan bruges senere hen, er det vigtigt, at alle relevante dokumenter arkiveres. Det gøres de ved, at I sender dem til korpskontoret på [info@pigespejder.dk](mailto:info@pigespejder.dk), som derefter nummererer og arkiverer dem, ligesom ved referaterne. Husk at angive projektets navn. Nummereringen sikrer, at dokumenterne altid kan findes igen.

De dokumenter, der skal arkiveres, er alle dokumenter, der er blivende – det vil sige dokumenter, der er en del af jeres projekts produkt (udgivelse, løbsbeskrivelser mm.), samt kommunikation til medlemmer/deltagere, osv. Jeres arbejdsdokumenter skal ikke arkiveres, men det kan være en god idé at gemme nogle, hvis andre kan lære af dem senere. Tal med jeres kontaktperson om det.

## PROJEKTPLAN

Til alle former for projekter skal der laves en projektplan, da den både hjælper jer og jeres kontaktperson med at sikre, at I **når i mål med projektet**. Når I har lavet projektplanen, sender I den til kontaktpersonen, så hun ved, hvordan jeres projekt kommer til at forløbe.



På side 15 ser I en oversigt over projektplanen. I kan finde skabelonen til projektplanen på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk), som I kan printe og udfylde, men I kan også tegne den op på større ark papir, hvis det passer jer bedre.



Det er en god idé at **skrive alt ned på post-its**, som derefter sættes på projektplanen. På den måde kan I altid flytte opgaver osv. rundt, hvis det viser sig, at noget skal løses før eller senere, end I regnede med fra begyndelsen.



Der er 8 dele i projektplanen, som alle er beskrevet overordnet nedenfor. **Del 1-5 får I vejledning til at udfylde her**, mens del 6 kun er relevant for events og lejre – den del finder I vejledning til i afsnittet "Projekter af forskellig art". Del 7 og 8 handler om kommunikationen af jeres projekt og vil blive foldet ud i afsnittet "Kommunikation". Projektplanen er et arbejdsredskab, som I kan udbygge og tilføje til under hele projektets forløb.

**For enden af pilen** i det første felt, skal I skrive målet for jeres projekt. Hvad er formålet med det, og hvad skal det munde ud i. På den måde sikrer I, at I altid arbejder hen mod det rigtige. I kan finde formålet med projektet i jeres projektbeskrivelse.



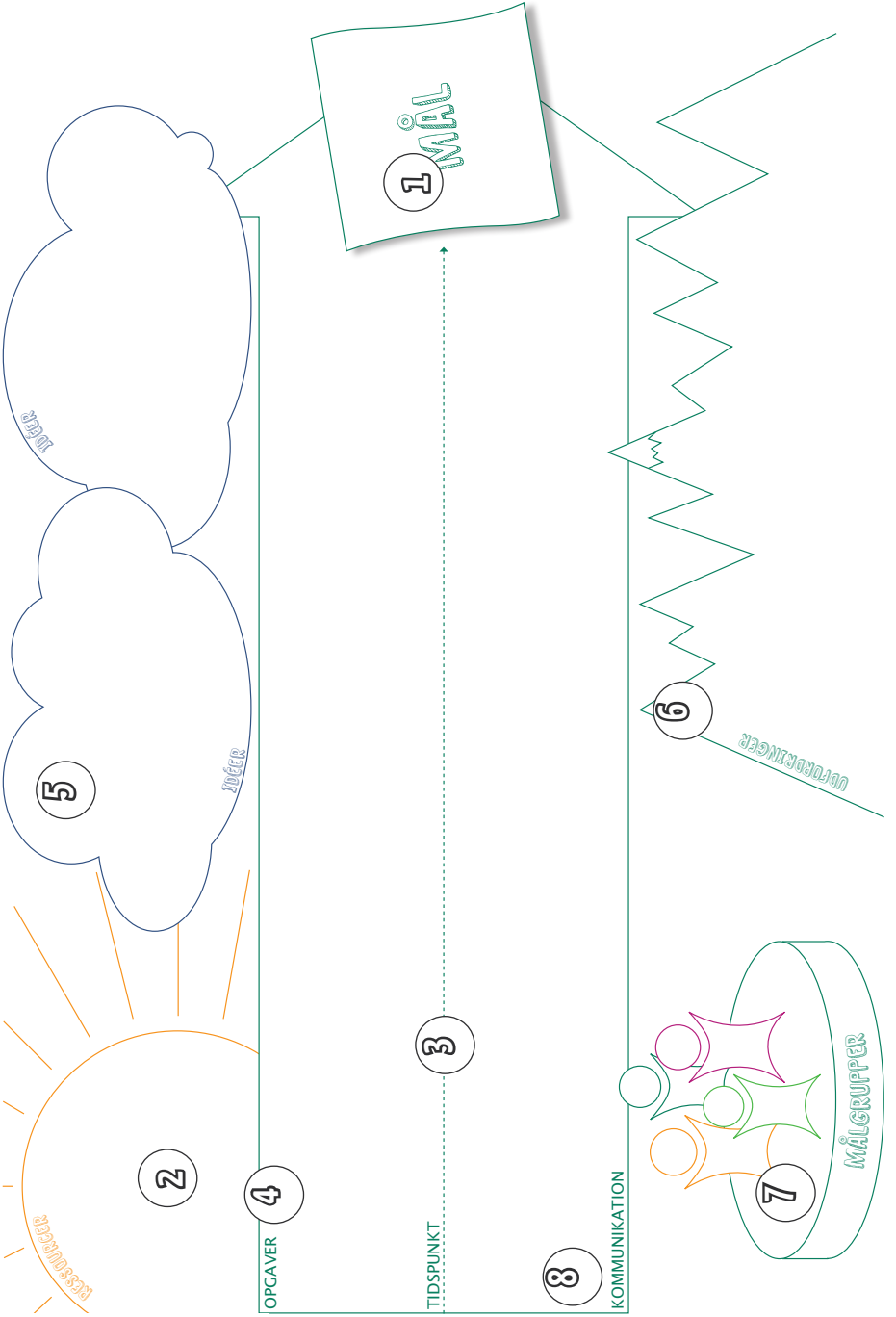
**I solen** angiver I hvilke ressourcer, I kan trække på, i udførelsen af projektet. Det kan både være hvilke relevante kompetencer, I har i projektgruppen og hvilke personer og kompetencer I vil trække på uden for projektgruppen – her behøver det ikke være konkrete



personer, men kan også sagtens være kompetencer, som I har brug for hjælp fra til at løfte projektet.

- 3 På **tidslinjen midt i pilen** skal I notere tidsplanen for jeres projekt. I jeres projektbeskrivelse kan I se hvornår, I skal være færdige. Det er vigtigt, at I også sætter jer nogle delmål og deadlines undervejs for at sikre, at I når det hele til tiden.
- 4 **Over tidslinjen** skal I angive hvilke opgaver, der skal løses hvornår. Det er en god idé at tage alle opgaver, store som små, med, da I ellers kan risikere at glemme noget i mængden. Placer opgaverne langs tidslinjen på det tidspunkt, de skal løses. Til hver opgave er det en god idé at skrive, hvem der har ansvaret for, at den bliver løst, samt hvornår deadline på udførelsen er.
- 5 I **skyerne** kan I notere alle de skøre, sjove og skæve idéer, som I finder på undervejs i jeres arbejde. Det er idéer, som I endnu ikke ved om skal føres ud i livet, der hører hjemme her. Så snart I beslutter jer for, at de skal blive til noget, skal de flyttes ned i pilen som en opgave.
- 6 **Bjergene** indikerer de udfordringer, I kan risikere at støde på undervejs i projektet. Hvis I skal lave en event eller en lejr, skal I altid udfylde denne del af projektplanen – find vejledningen til risikoanalysen under "Projekter af forskellig art" i afsnittet "Events og lejre".
- 7 **Målgrupper** er vigtige at have på plads, når I skal kommunikere om jeres projekt. I projektbeskrivelsen er det angivet, hvem jeres projekt skal henvende sig til, men der kan være mange andre målgrupper, som har interesse i at vide noget om projektet. Se mere om intereseanalysen i afsnittet "Kommunikation".
- 8 **Under tidslinjen** angiver I hvornår I skal have information ud i forhold til projektet samt hvem, der skal vide hvad – og hvordan. I afsnittet "Kommunikation" kan I læse meget mere om, hvad I skal huske i jeres kommunikation, samt hvordan I laver en kommunikationsplan, som kan indføres her.

# PROJEKTGRUPPEN



## Projekter af forskellig art

Alt efter hvilken slags projekt, I skal udføre, kan der være forskellige opgaver og arbejds gange, I skal huske og sørge for at løse. Derfor kan I her finde en række **gode råd og retningslinjer**, til de forskellige former for projekter. I kan se hvilken type projekt, I skal lave, i jeres projektbeskrivelse. Sørg for at tilføje de opgaver, der giver mening for jeres projekt, i jeres projektplan – så glemmer I det ikke.



### UDGIVELSER

Udgivelser er **projekter, der munder ud i en form for udgivelse** – det kan være et nyt mærke, et lederredskab, diverse former for information osv. Uanset hvilken form for udgivelse, I skal lave, er der nogle fællestræk, I skal tage højde for.

#### TEKST OG KORREKTUR

Det er jeres ansvar at **skrive indholdet til udgivelsen**. Når teksten til jeres udgivelse er færdig, skal den godkendes af det team, der har nedsat jeres projektgruppe. Tal med jeres kontaktperson om det. Det er også jer, der sørger for, at der bliver læst korrektur på materialet, så det er klart til eventuelt layout og udgivelse.

Tal med jeres kontaktperson, hvis I har brug for hjælp til at læse korrektur på jeres materiale. Hun vil kunne give jer råd til, hvad I skal gøre.

Kommunikationskonsulenten på Korpskontoret kan endvidere hjælpe med at **vinkle jeres tekst**, så den bliver så spændende som mulig. Det kan f.eks. være hjælp til at give jeres udgivelse den helt rigtige titel. Kontakt kommunikationskonsulenten allerede i **begyndelsen af jeres projekt**, hvis I gerne vil have hjælp. I kan også se mere om dette i afsnittet "Kommunikation".

#### LAYOUT

Hvis jeres udgivelse skal layoutes, er det ligeledes jeres ansvar. Her er det vigtigt, at I **overholder De grønne pigespejders designmanual** (se mere under afsnittet "Kommunikation").

Korpskontoret kan hjælpe jer med sparring omkring layoutet, hvis I har brug for det. Skriv til kommunikationskonsulenten herom.





## BUDGET

Hvis I skal lave en udgivelse, der skal trykkes eller på anden måde kræver penge, skal I udarbejde et budget for denne. I **kan finde budgetrammen i jeres projektbeskrivelse**. Budgettet skal indeholde alle de udgifter, der er i forbindelse med udgivelsen – det kan være udgifter til layout, illustrator, fotograf, tryk osv.

Når I ved, hvad jeres udgivelse skal indeholde, laver I et budget, som derefter skal godkendes. Tal med jeres kontaktperson herom.

I afsnittet "Økonomi" finder I gode råd til at lægge et budget samt en budgetskabelon. Hvis I har brug for hjælp, kan I spørge jeres kontaktperson.

## AFTALER MED EKSTERNE

Alle aftaler med eksterne parter, som f.eks. en tegner, et trykkeri osv., skal ske via Korpskontoret. Det skyldes, at alle kontrakter, der binder korpset på den ene eller den anden måde, kun kan indgås af Korpskontoret. Det er en del af bestemmelserne i korpsets vedtægter.

I praksis vil det foregå på den måde, at I **står for kontakten til leverandøren**, men sørger for, at et tilbud eller en kontrakt sendes til korpskontoret. Skriv derfor altid **De grønne pigespejdere, Arsenalvej 10, 1436 København K** som afsender på jeres forespørgsler. I skal angive jeres eget navn som att. Hvis det hele er, som det skal være, vil det blive godkendt og sendt tilbage til jer hurtigst muligt.

## SELVE UDGIVELSEN

Når alt materiale til udgivelsen er færdigt, **sendes det til korpskontoret**, som sørger for, at udgivelsen kommer ud i korpset. Husk at lægge en plan for, hvordan udgivelsen skal lanceres, og aftal dette med kommunikationskonsulenten (se mere i afsnittet "Kommunikation").

## EVENTS OG LEJRE

Det er noget særligt at lave en event eller en lejr, og der er især mange praktiske ting, I skal tage jer af ud over selve indholdet og aktiviteterne. Sørg derfor for at planlægge jeres arbejde grundigt – brug projektplanen, som I finder i afsnittet "Arbejdet i projektgruppen". Tidspunktet for hvornår jeres arrangement skal foregå, vil fremgå af jeres projektbeskrivelse. De praktiske dele i planlægningen af en event eller en lejr kan I se mere om her.

### TIDSPLAN

Når I skal lave et større arrangement som en event eller en lejr, er der en række ting, som er vigtige at få gjort i god tid. Når I laver jeres projektplan, skal I derfor lave en klar tidsplan, som kan hjælpe jer med at huske, hvornår I skal gøre hvad. Her er nogle af de ting, som I altid skal have med:



#### Sted

Noget af det første, som I skal have på plads er, hvor jeres arrangement skal foregå. Sørg for at have en afklaring om stedet hurtigst muligt og gerne **minimum et år**, inden arrangementet skal afholdes.

#### Kommunikation og øvrige informationer

Til store arrangementer er det vigtigt, at grupperne løbende får information om, hvad der skal ske. Datoen for eventen eller lejren fastsættes af teamet og vil fremgå af kalenderen på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk), men det er også vigtigt, at tidspunkt og andre praktiske oplysninger bliver meldt ud direkte til grupperne – og helst **så tidligt i forløbet som muligt**.

I afsnittet "Kommunikation" finder I en vejledning til at lave en kommunikationsplan, så I sikrer, at alle, der har interesse i jeres arrangement, får den nødvendige information på det rigtige tidspunkt.

#### Invitation



Invitationen er vigtig i forhold til at sikre så mange deltagere som muligt. Invitationen skal ud **senest 12 uger inden jeres arrangement**, men gerne før. Invitationen skal som minimum indeholde en teaser til arrangementets indhold samt diverse praktiske oplysninger, som er relevante for deltagerne: tid, sted, aldersgruppe, pris osv.

Når I aftaler jeres kommunikationsplan med Korpskontoret (se afsnittet ”Kommunikation”), skal I også allerede der aftale, hvornår invitationen kommer. Korpskontoret bruger herefter aftalen om kommunikationsplanen og sørger for at sende jeres invitation ud, lægge arrangementet i kalenderen på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk) og reklamere for det gennem de relevante kommunikationskanaler. Læs mere i afsnittet ”Kommunikation”.

Tilmeldingen skal **åbne senest 12 uger før arrangementet**. I bestemmer, hvornår tilmeldingen skal lukke, men det er vigtigt, at I tager højde for, hvornår I senest skal bruge oplysninger om deltagerantal osv.

På [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk) finder en tilmeldingsformular. Her skriver I hvilke oplysninger, I har brug for i tilmeldingen, samt hvornår tilmeldingen skal åbne og lukke. I skal sørge for at **indsende tilmeldingsformularen minimum to uger inden**, I gerne vil have tilmeldingen til at åbne. Efter tilmeldingsfristen sender Korpskontoret deltagerlisten til jer.

Husk at overveje hvilke aftaler, I skal have på plads til jeres event eller lejr. Det kan være alt fra aftaler med leverandører af mad, toiletter og materialer, som I skal have bestilt. Det kan være svært at vide, hvor meget I skal bruge, før tilmeldingen er lukket, men I kan sagtens lave foreløbige aftaler inden, så I er sikre på at få en aftale på plads. Alle aftaler skal gerne være **foreløbigt på plads senest en måned inden arrangementet**.

## RISIKOANALYSE

Når I arbejder med så store projekter som en event eller en lejr, skal I altid huske at lave en risikoanalyse. Risikoanalysen sikrer, at I er **forberedt på de udfordringer, som I kan møde undervejs** i både planlægningen og afholdelsen af jeres event eller lejr.

På projektplanen er der plads til, at I kan angive, hvilke udfordringer og risici, der er omkring jeres projekt. Brug skabelonen, som I finder på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk), til at lave den indledende risikoanalyse, som I efterfølgende kan skrive over i projektplanen. Skabelonen giver også en grundig vejledning i, hvordan risikoanalysen laves.

## AFLYSNINGSPOLITIK

Som udgangspunkt skal events og lejre altid gennem-

### Tilmelding



### Aftaler



føres. Det er dog vigtigt, at I **fra starten opstiller kriterier** for, hvornår det eventuelt ikke giver mening at afholde jeres arrangement.

Det handler blandt andet om hvor mange deltagere, der skal være for, at økonomien i arrangementet hænger sammen. Det er også vigtigt at overveje hvor mange ressourcer, I som projektgruppe lægger i et arrangement, som kun få deltager i. Den endelige aflysningspolitik for jeres arrangement skal **aftales med jeres kontaktperson**.



### BUDGET OG ØKONOMI

Det er vigtigt, at I laver et grundigt budget for arrangementet, som både indeholder de indtægter, I regner med at have, samt hvilke udgifter, der er i forbindelse med både planlægning og afholdelse.

Når I ved hvilke udgifter, I regner med at få, skal I så hurtigt som muligt lave et budget, som skal godkendes af jeres kontaktperson. I afsnittet "Økonomi" finder I både en budgetskabelon samt gode råd til, hvordan I husker at få det hele med i jeres budget.



**Senest 4 uger efter afholdelsen af jeres arrangement** skal I aflevere regnskab til Korpskontoret.

### AFTALER MED EKSTERNE

Alle aftaler med eksterne parter som f.eks. overnatningssteder, eksterne bidragsydere, leverandører af mad osv., skal ske via Korpskontoret. Det skyldes, at alle kontrakter, der binder korpset på den ene eller den anden måde, kun kan indgås af Korpskontoret. Det er en del af bestemmelserne i korpsets vedtægter.



I praksis vil det foregå på den måde, at I **står for kontakten til leverandøren**, men sørger for, at et tilbud eller en kontrakt sendes til korpset. Hvis det hele er, som det skal være, vil det blive godkendt og sendt tilbage til jer hurtigst muligt.



Kontakt korpset, hvis I har brug for hjælp.

### JOBPORTAL

Der er mange forskellige opgaver, der skal løses i forbindelse med et arrangement, og der skal selvfølgelig også hænder til, at det kan lade sig gøre. I kan bruge De grønne pigespejders Jobportal til at annoncere de forskellige opgaver, som I har brug for hjælp til at løse. Find den på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk) hvor I også finder en formular til jeres jobopslag.

## KURSUS

Når I skal lave et kursus, er der nogle **helt særlige retningslinjer**, som I skal forholde jer til. Kurset bliver sat i gang af teamet, som både fastlægger rammerne for kurset samt hvornår kurset skal afholdes. Som udgangspunkt skal kurser altid afholdes af en kursusleder, der er uddannet træner, og som har samme rolle som en projektleder i en projektgruppe. Kurset kan også afholdes af én, der er i gang med træneruddannelsen.

### FORSKELLIGE TYPER KURSER

Kurser adskiller sig fra andre arrangementer ved ikke kun at indeholde et oplevelseselement men også **læring og udvikling**. For at skelne mellem, hvornår et arrangement er et kursus, og hvornår det ikke er, har De grønne pigespejdere følgende definitioner på kurser:

Spejderfærdighedstræning, hvor der gives mindst 6 timers undervisning

Spejderkursus

Kompetenceudviklende træning, hvor der gives mindst 6 timers undervisning

Lederkursus

Færdigheds- eller kompetencetræning af mindst 7 timers varighed.

Kursusmodul

Læs mere om de forskellige kursustyper samt kursusbeskrivelser til de faste kurser som Ungleder og 12 års kursus på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk).

### TIDSPLAN FOR KURSER

At booke et kursussted er noget af det første, I skal gøre i planlægningen af jeres kursus. Teamet kan have et ønske om, hvor i landet jeres kursus skal foregå, men derudover er det op til jer at booke et sted, hvor I kan afholde kurset. **Brug som udgangspunkt De grønne pigespejders ejendomme**, hvis det er muligt. Dem finder I på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk), hvor der også er link til booking.

Sted

Kontrakten på leje af stedet skal underskrives af Korpskontoret og du skal derfor sende kontrakten til [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk), som vil sørge for underskrift og betaling af stedet. Du skal altid **huske at indlægge betalingen i dit budget**.



Invitationen er vigtig i forhold til at sikre så mange

## Invitation



deltagere som muligt. Invitationen skal ud **senest 12 uger inden jeres kursus**, men gerne før. Invitationen skal som minimum indeholde en teaser til kursets indhold samt diverse praktiske oplysninger, som er relevante for deltagerne: tid, sted, målgruppe, pris, tilmeldingsfrist osv. Du kan finde en huskeliste til, hvad kursusinvitationen skal indeholde, på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk).

Når I aftaler jeres kommunikationsplan med Korpskontoret (se afsnittet "Kommunikation"), skal I også allerede der aftale, hvornår invitationen kommer. Korpskontoret står herefter for at sende jeres invitation ud, lægge arrangementet i kalenderen på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk) og reklamere for det gennem de relevante kommunikationskanaler. Læs mere i afsnittet "Kommunikation".

## Tilmelding

Tilmeldingen skal åbne **seneste 12 uger før kurset**. I bestemmer, hvornår tilmeldingen skal lukke, men det er vigtigt, at I tager højde for, hvornår I senest skal bruge oplysninger om deltagerantal osv.



På [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk) finder I en tilmeldingsformular. Her skriver I hvilke oplysninger, I har brug for i tilmeldingen, samt hvornår tilmeldingen skal åbne og lukke. I skal sørge for at indsende tilmeldingsformularen **minimum to uger inden**, I gerne vil have tilmeldingen til at åbne.

Ved tilmeldingsfristens udløb sender Korpskontoret en deltagerliste til kursuslederen. Alle afbud og eventuelle udeblivelser skal meddeles til [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk). Se aktuelle afbudsregler på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk).

## Deltagermail



**Senest to uger inden kursusstart** skal I sende en deltagermail til alle deltagere. Mailen skal indeholde oplysninger om tid og sted, program, hvad deltagerne skal medbringe, og hvis de skal forberede sig inden kurset. Derudover skal mailen indeholde kontaktoplysningerne på kursusstaben både før og under kurset. Er der tale om et **kursus for pigespejdere under 18 år**, skal deltagermailen også sendes til deltagerens leder.

Husk at bruge De grønne pigespejders brevpapir til deltagerbrevet. Se mere under "Kommunikation".

Ved kursets afslutning skal alle deltagere have et kursusbevis. Kursusbeviset skal indeholde oplysninger om, hvad deltagerne har lært på kurset, hvilke moduler de har deltaget i og de enkelte modulers varighed.

Kursusbeviserne trykkes på Korpskontoret, som skal have teksten tilsendt **senest to uger inden kursusstart**. Det er også vigtigt, at Korpskontoret har alle navne på deltagerne på dette tidspunkt. Send oplysningerne til [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk). Korpskontoret sender de trykte kursusbeviser til den adresse, I ønsker.

På [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk) kan I finde alle oplysninger om de praktiske forhold i afholdelsen af kurset, som I kan komme ud for.

Hvis I er tvivl om noget kan I altid få svar på Korpskontoret. Skriv til [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk).

Når kurset er afholdt, skal I sende det endelige **deltagerantal samt jeres program** for kurset til Korpskontoret på [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk). Derudover skal I udfylde det evalueringsskema, som I finder på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk).

## STAB

Det er **kursuslederens opgave** at sammensætte kursusstaben. I kan blandt andet rekruttere medlemmer til staben gennem De grønne pigespejders **Jobportal**, som I finder på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk). Her finder I også en formular, som I skal udfylde for at få et opslag på jobportalen.

I kan også kontakte Uddannelsesteamet på [uddannelse@pigespejder.dk](mailto:uddannelse@pigespejder.dk) som for eksempel kan hjælpe med kontakt til instruktører – der kan f.eks. være en instruktør- eller træneraspirant, der har brug for at komme med i staben på et kursus som jeres for at kunne komme videre i sin egen instruktør- eller træneruddannelse.

Det er vigtigt, at der er indhentet **børneattest på alle medlemmer af staben**.

## Kursusbevis



## Materialer og andet praktisk



## Efter kurset



### ØKONOMI

Kurser skal som udgangspunkt **hvile i sig selv økonomisk**. Det vil sige, at udgifterne til kurset skal finansieres gennem deltagerbetalingen. Der kan være en fast deltagerpris, som skal overholdes, alt efter hvilket slags kursus, I skal afholde. Det kan I få oplyst af Lederuddannelsesteamet eller ved at kontakte [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk).



I skal i god tid udarbejde et budget for kurset, hvor I tager højde for antal deltagere samt hvilke udgifter, der vil være. Budgettet skal godkendes af teamet – tal med jeres kontaktperson. Derudover skal I aflevere **regnskab for kurset senest 4 uger efter kursets afslutning**. I kan se mere om budgetlægning samt regnskab i afsnittet ”Økonomi”.

### AFTALER MED EKSTERNE

Alle aftaler med eksterne parter som f.eks. overnatningssteder, eksterne bidragsydere/oplægsholdere osv., skal ske via Korpskontoret. Det skyldes, at alle kontrakter, der binder korpset på den ene eller den anden måde, kun kan indgås af Korpskontoret.



I praksis vil det foregå på den måde, at I **står for kontakten til leverandøren**, men sørger for, at et tilbud eller en kontrakt sendes til Korpskontoret. Hvis det hele er som det skal være, vil det blive godkendt og sendt tilbage til jer hurtigst muligt. Kontakt korpskontoret, hvis I har brug for hjælp.



## Kommunikation

Kommunikationen af jeres projekt er vigtig. Gennem god kommunikation sikrer I, at så mange som muligt får gavn af det hårde arbejde, I lægger i projektet.

Det er derfor vigtigt, at I **tænker kommunikation ind i jeres projekt fra begyndelsen**. I værktøjet til at lave jeres projektplan, er der også plads til at lave en kommunikationsplan. Herunder får I redskaber, oplysninger og retningslinjer, som sørger for, at I kommer hele vejen rundt.

### KOMMUNIKATIONSPLAN

Som en del af projektplanen skal I lave en kommunikationsplan. Det er vigtigt, at I har udfyldt del 1-5 først, så I ved, hvad der er vigtigt at kommunikere ud.

Inden I udfylder kommunikationsplanen, skal I først finde ud af, **hvilke målgrupper I arbejder med**. Det er nemlig ikke kun den målgruppe, der er angivet i jeres projektbeskrivelse, der kan have interesse i projektet og dets produkt.

Brug derfor tid på at opstille alle de målgrupper, I kan forestille jer, kan have gavn af produktet eller have en mening om jeres projekt. Det kan også være personer eller målgrupper, der er modstandere af, at jeres projekt bliver til noget. Eksempler på målgrupper er blandt andet ledere, deltagere, forældre, arrangører osv. **Skriv målgrupperne op på projektplanens del 7.**



Alle målgrupper kan have gavn af at vide noget forskelligt på forskellige tidspunkter. Det skal I tage højde for, når I udfylder del 8 - kommunikationsplanen. Af kommunikationsplanen skal det fremgå, **hvornår der skal kommunikeres noget ud, hvad der skal siges og til hvem**. Husk at forældre f.eks. kan have gavn af at vide, hvad deres børn får ud af at deltage på f.eks. 12års kursus, mens pigernes interesse bliver vækket af en inspirerende tekst om, hvor sjovt det bliver.



Når I har lavet jeres kommunikationsplan, skal I sende den til De grønne pigespejdes kommunikationskonsulent på [info@pigespejder.dk](mailto:info@pigespejder.dk). Husk at angive navnet på projektet, og hvad det drejer sig om. Kommunikationskonsulenten vil hjælpe jer med at sikre, at jeres plan og tanker passer ind i korpsets øvrige kommunikation. Her skal I også aftale, hvornår Korpskontoret kan forvente at modtage materiale, som f.eks.



en invitation, der skal sendes ud til medlemmerne, lægges på hjemmesiden osv. Når aftalen er indgået, er det **jeres ansvar, at kommunikationsplanen og de løbende deadlines bliver overholdt.**

## DESIGNMANUAL

---



Når I laver kommunikation på den ene eller den anden måde i forbindelse med jeres projekt, er det vigtigt, at I altid følger **korpsets designmanual**. Designmanualen sikrer, at det altid er tydeligt, at det er De grønne pigespejdere, der er afsender. Det har Hovedbestyrelsen vurderet er vigtigt for at sikre sammenhængen i al arbejdet hos De grønne pigespejdere.



Designmanualen fortæller f.eks. hvilken skrifttype og hvilke farver, I skal bruge, for at skabe **det helt rigtige pigespejderlook**. Det er også i designmanualen, at I finder diverse skabeloner for brevpapir, PowerPoint osv. Find retningslinjerne i designmanualen på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk).



Hvis I skal stå for et større projekt som f.eks. en event eller en lejr, kan det være nødvendigt, at udvikle **en særlig designprofil** for netop dette projekt. Tag fat i jeres kontaktperson og Korpskontoret, som vil hjælpe jer med at udvikle jeres særlige designprofil, som stadig har et tydeligt pigespejderlook. For at sikre sammenhængen i al kommunikationen omkring jeres projekt, er det vigtigt, at I får udviklet strategien fra begyndelsen.



## COPYRIGHT

---

Hvis I skal bruge **billeder eller andet materiale**, som I ikke selv har taget eller produceret, skal I være opmærksomme på, at der ofte er copyright på det. Det vil sige, at I ikke har lov til at trykke det eller på anden måde bruge det i pigespejdersammenhæng. Selvom noget ligger på internettet, betyder det ikke, at man frit kan bruge det.



Det er derfor en god idé, at I **som udgangspunkt bruger De grønne pigespejderes billeder og øvrige materiale**. Hvis I har brug for noget, som ikke er tilgængeligt, skal I spørge Korpskontoret, om det er i orden at bruge.

## UDSENDELSE

Hvis I har brug for at sende information, materiale eller en udgivelse til medlemmerne hos De grønne pigespejdere – det kan være til alle medlemmer, alle ledere, medlemmer i en bestemt aldersgruppe, deltagere osv. – skal det ske gennem Korpskontoret. Det er jer, der har ansvaret for at lave det, der skal sendes ud, og sørge for, at det er færdigt til tiden. Det skal fremgå af jeres kommunikationsplan, hvad I har brug for at få sendt ud, så jeres udsendelse kan koordineres med resten af korpsets kommunikation.



Det er også vigtigt, at I aftaler med kontoret, hvornår noget skal sendes ud og til hvem, samt hvornår kontoret kan forvente at have materialet fra jer.

Skriv deadlines for udsendelserne ind i jeres kommunikationsplan, og lav en aftale med kommunikationskonsulenten, når I alligevel taler om kommunikationsplanen.



Husk at finde hjælp til korrekturlæsning. Kontoret kan være sparring på tekst mm. Læs mere om dét samt deadlines for indlevering af blandt andet invitationer i afsnittet "Projekter af forskellig art" under jeres type projekt.



## KOMMUNIKATIONSKANALER

De grønne pigespejdere har en række kommunikationskanaler, som I kan benytte til at få jeres budskab ud internt i korpset:

Hjemmesiden bruges til at offentliggøre nyheder til eksterne interessenter samt **videregive information til korpsets medlemmer**. Her findes De grønne pigespejders kalender f.eks., hvor alle arrangementer findes. Det er også her, tilmeldinger foregår.

Hjemmesiden  
[www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk)

Korpsposten udkommer hver anden fredag. Den er **nyhedsbrevet primært til medlemmer** og sekundært til andre interesserede og indeholder oplysninger om alt lige fra arrangementer, nye tiltag og alt det andet, som er relevant for korpsets ledere at vide.

Korpsposten

## Facebook og Instagram

De sociale medier som Facebook og Instagram kan evt. bruges som medie til at **gøre reklame** for et kursus, et arrangement eller et produkt. Forhør jer hos kommunikationskonsulenten om, hvilket medie, der er bedst til hvilken målgruppe og type budskab.

## SMS-service

SMS-service benyttes som supplement til kalenderen og jobportalen på [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk). De medlemmer, der aktivt har tilmeldt sig sms-service, kan kontaktes med en automatisk besked om f.eks. et kursus eller et ledigt job i projektgruppen.



Aftal med kommunikationskonsulenten, hvornår der skal udsendes en sms. Det kunne f.eks. være, når tilmeldingen til et arrangement åbner, og igen når der er få dage til tilmeldingsfristen.

## EKSTERN KOMMUNIKATION

---

Hvis jeres kommunikation er rettet mod en ekstern målgruppe, skal I sørge for at vælge jeres kommunikationskanal med omhu. Det er også vigtigt, at I overvejer hvilket budskab, I vil have ud, og **tænker dette budskab ind i projektet fra begyndelsen**, så hele projektet støtter op om det. De grønne pigespejders kommunikationskonsulent kan hjælpe jer med at finde ud af, hvilke kanaler, der er bedst til netop jeres behov, samt hvad der sælger.



## Økonomi

Uanset om I arbejder med et stort eller et mindre projekt, har I en økonomi, som I skal holde styr på. I afsnittet "Projekter af forskellig art" kan I se hvad der er særligt vigtigt at huske for netop jeres type projekt.

### BUDGET

Til **alle former for projekter**, skal der laves et budget. I finder de økonomiske rammer for jeres projekt i projektbeskrivelsen. På [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk) finder I en budgetskaabelon, som I skal bruge. Her er der plads til alle udgifter i forbindelse med jeres projekt, samt eventuelle indtægter i form af f.eks. deltagerbetaling eller fundraising.



Det er vigtigt, at I husker at have **alle udgifter i forbindelse med jeres projekt** med i budgettet. Det er kun jer, der ved, hvad I kommer til at bruge penge på, så der findes ikke en facitliste over, hvad I skal huske at have med i budgettet.

Det kan være en god idé at notere på alle jeres idéer og opgaver i projektplanen, hvis det er noget, der skal bruges penge på, som en hjælp til at nå hele vejen rundt i budgettet.

I kan også altid få hjælp til budgetlægningen af jeres kontaktperson eller Korpskontoret. Så spørg endelig, hvis I er i tvivl om noget.



### REGNSKAB

Senest 4 uger efter jeres projekts afslutning, skal I aflevere regnskab for projektet til korpskontoret. **Alle bilag på udgifter** skal være vedlagt regnskabet som I skal sende til [bogholderi@korpskontoret.dk](mailto:bogholderi@korpskontoret.dk) eller **De grønne pigespejdere, Arsenalvej 10, 1436 København K**. Husk at angive hvilket projekt det drejer sig om.



Hvis nogle er bilagene på jeres udgifter er sendt direkte til Korpskontoret, kan I henvende jer til [bogholderi@korpskontoret.dk](mailto:bogholderi@korpskontoret.dk) for at få fat på dem.

## AFTALER OG INDHENTNING AF TILBUD

---

Det er jeres ansvar, at indhente tilbud på diverse ting i forbindelse med jeres projekt. Dog er det kun korpskontoret, der kan indgå aftaler. Derfor skal I altid sørge for at sende kontrakter og tilbud til korpskontoret på [info@pigespjeder.dk](mailto:info@pigespjeder.dk) og angive **De grønne pigespjedere, Arsenalvej 10, 1436 København K** som fakturaadresse.

Hvis tilbuddet er i orden, godkendes det og sendes tilbage til jer, så hurtigt som muligt.

## AFREGNING/A CONTO

---



Hvis I har brug for at betale regninger, der ikke kan sendes direkte til Korpskontoret til betaling, skal I selv sørge for det. Hvis I selv lægger ud, får I refunderet pengene ved at udfylde det afregningsbilag, som I kan finde på [www.pigespjeder.dk](http://www.pigespjeder.dk) og vedlægge bilagene på udgifterne.

Hvis det drejer sig om store beløb, eller hvis I har mange udlæg, har I **mulighed for at få udbetalt et a conto beløb** fra korpskontoret. Beløbet udbetales på baggrund af jeres budget, og skal afregnes sammen med regnskabet senest 4 uger efter projektets afslutning.

## DOKUMENTATION

---



Det er vigtigt, at alt omkring økonomien i jeres projekt bliver dokumenteret. Det betyder, at alle beslutninger, I tager, der har økonomiske konsekvenser, skal føres til referat, samt at alle fakturaer og andre bilag skal gemmes.



# De grønne pigespejdere

Arsenalvej 10 • 1436 København K • [www.pigespejder.dk](http://www.pigespejder.dk) • Projektguide 2017